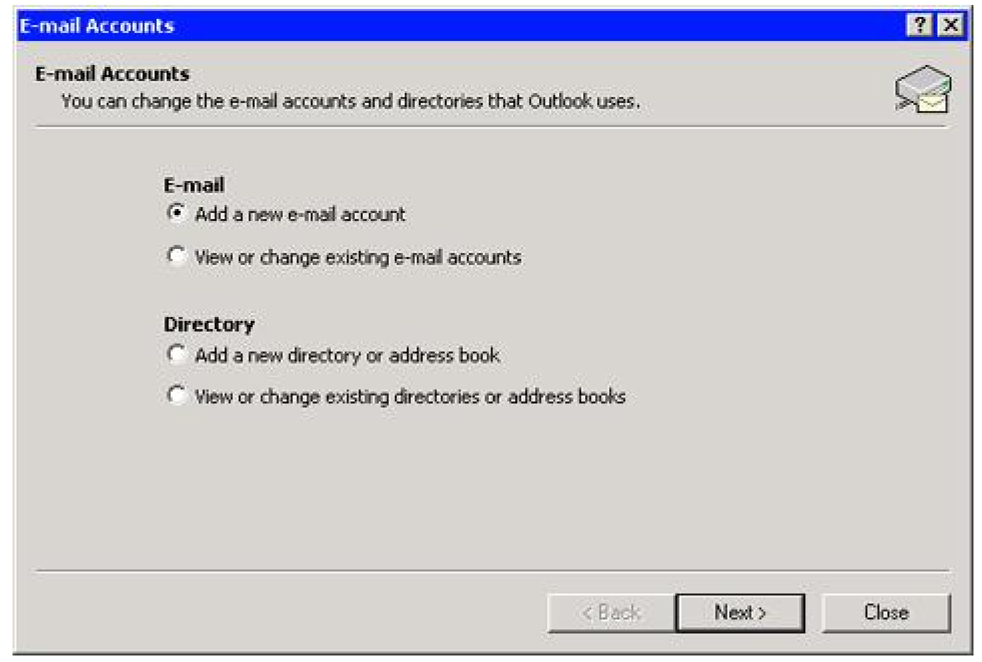
إعداد حسابات البريد الإلكتروني E-Mail Accounts

سوف نتعرف في هذا الجزء على كيفية ضبط إعدادات حسابات البريد الإلكتروني E-Mail Accounts ، حتى نتمكن من إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني E-Mail ، ولعمل ذلك نقوم بعمل الخطوات والإعدادات الآتية :

١ – نفتح القائمة Tools ونختار E-Mail Accounts ، فيظهر المعالج E-Mail Accounts حيث يمكننا إعداد بيانات حساب البريد الإلكتروني من خلال عدة خطوات .



(شكل : يوضح اختيار إضافة عنوان بريد إلكتروني جديد من المعالج E-Mail Accounts)

٢ – نتأكد من تشغيل الاختيار Add A New E-Mail Account لإضافة E-Mail Account جديد .

٣ – نضغط على المفتاح Next فننتقل إلى الصفحة Server Type ، ومن هذه الصفحة نختار نوع البروتوكول المستخدم لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني ، وسوف نتعرف على الأنواع المختلفة من البروتوكولات في الأجزاء القادمة .



(شكل : يوضح لوحة المتغيرات الخاصة باختيار نوع البروتوكول)

٤ – نختار البروتوكول الذي نريده وليكن البروتوكول POP3 ، وهو اختصار للكلمات Post Office Protocol 3 ، ويستخدم هذا البروتوكول لإعداد E-Mail Account جديد في حالة اشتركنا في خدمة إرسال واستقبال البريد الإلكتروني من النوع POP3 ، والمتوفرة لدى أي مزود خدمات إنترنت والذي يطلق عليه Internet Service Provider أو ISP .

٥ – نضغط على المفتاح Next ، فننتقل إلى الصفحة Internet E-Mail Settings (POP3) .

E-mail Accounts

Internet E-mail Settings (POP3)

Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information

Your Name: Diyaa

E-mail Address: Diyaa@pclabgfx.com

Server Information

Incoming mail server (POP3): mail.pclabgfx.com

Outgoing mail server (SMTP): mail.pclabgfx.com

Logon Information

User Name: Diyaa

Password: ****

Remember password

Log on using Secure Password Authentication (SPA)

Test Settings

After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)

Test Account Settings ...

More Settings ...

< Back | Next > | Cancel

(شكل : يوضح إعدادات لوحة المتغيرات Internet E-Mail Settings (POP3))

وكما نرى في الشكل أن هذه الصفحة تنقسم إلى عدة أجزاء ، تحتوي على الإعدادات اللازمة لتشغيل حساب البريد الإلكتروني ، حيث يقوم مزود خدمة الإنترنت بتزويدنا بالمعلومات اللازمة لتشغيل هذا الحساب .

٦ – نقوم بعمل الإعدادات الآتية :

*** في الجزء User Information :** الذي يختص ببيانات المستخدم ، نقوم بعمل الإعدادات الآتية :

في الخانة Your Name : ندخل اسم المستخدم ، ونذكر هنا أن هذا الاسم سوف يظهر في الرسائل E-Mail التي نقوم بإرسالها من خلال هذا الحساب .

وفي الخانة E-Mail Address : ندخل عنوان البريد الإلكتروني E-Mail Address الخاص بالمستخدم ، والذي يستخدمه الأشخاص لإرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى المستخدم ، ويجب ملاحظة إنه لا يمكن تكرار عنوان البريد الإلكتروني لأكثر من مستخدم حول العالم ، وبهذا فأنه يتم تميز كل شخص على شبكة الإنترنت بعنوان بريد إلكتروني مختلف عن الآخر .

*** وفي الجزء Logon Information :** يتم إدخال اسم الحساب وكلمة السر اللازمان للدخول إلى حساب البريد الإلكتروني E-Mail Account الخاص بالمستخدم ، كما يلي :

في الخانة User Name : يقوم البرنامج بإدخال اسم الحساب تلقائيا ، وهو عبارة عن الجزء الأيسر من عنوان البريد الإلكتروني ، والذي يقع يسار العلامة @ (At) .

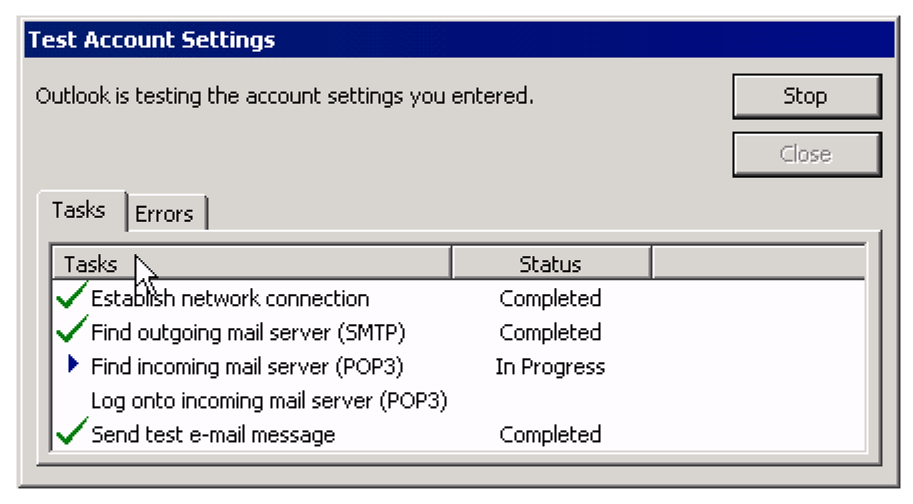
وفي الخانة Password : نقوم بإدخال كلمة السر الخاصة بهذا الحساب ، وأثناء إدخال كلمة السر نلاحظ أن البرنامج يقوم بإظهار الرمز Star بدلاً من الأحرف التي نقوم بإدخالها ، حتى لا يستطيع الأشخاص معرفة كلمة السر الخاصة بالحساب أثناء إدخالها .

*** وفي الجزء Server Information :** نقوم بإدخال البيانات الآتية :

في الخانة Incoming Mail Server : ندخل العنوان الخاص بالخادم الخاص بمزود خدمات الإنترنت والمستخدم لاستقبال رسائل البريد الإلكتروني .

وفي الخانة Outgoing Mail Server : ندخل العنوان الخاص بالخادم المستخدم لإرسال البريد الإلكتروني ، وقد يكون الخادم المستخدم لإرسال رسائل البريد الإلكتروني هو نفس الخادم المستخدم لاستقبال الرسائل .

٧ – نضغط على المفتاح Test Account Settings من الجزء Test Settings لاختبار الحساب للتأكد من صحته ، مع مراعاة أنه يجب أن يكون هناك اتصال مع شبكة الإنترنت ، فيظهر المربع الحواري Test Account Settings



(شكل : يوضح المربع الحواري Test Account Settings)

وتنقسم مرحلة الاختبار إلى خمسة خطوات ، ويتم وضع علامة صح أمام كل خطوة تتم بنجاح داخـــل مرحلـــة الاختبار .

٨ – بعد انتهاء مرحلة الاختبار بنجاح نضغط على المفتاح Close .

٩ – نضغط على المفتاح Next في المربع الحواري E-Mail Accounts ، ثم نضغط Finish .

وبهذا نكون قد انتهينا من إعداد البيانات الخاصة بحساب البريد إلكتروني E-Mail Account ، وأصبح البرنـــامج مجهز لإرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني .

المجلدات الخاصة بالرسائل E-Mail

كما ذكرنا سابقا ، فإن برنامج Outlook يحتوي على العديد من المجلدات ، وبعض هذه المجلدات خاصة بالتعامل مع رسائل البريد الإلكتروني E-Mail ، وهـــذه المجلـــدات هـــي Inbox و Drafts و Sent Items و Outbox ، وتستخدم هذه المجلدات كما يلي :

* **المجلد Inbox :** ويستخدم لحفظ الرسائل الواردة ، حيث يقوم البرنامج بإضافة الرسائل الواردة إلى هذا المجلد تلقائيا .

* **المجلد Drafts :** ويستخدم هذا المجلد لحفظ الرسائل التي لم يتم الانتهاء من كتابتها ، حيث يـــقوم البرنـــامج بحفظ نسخه من الرسائل التي لم يتم الانتهاء من كتابتها داخل المجلد Drafts كل ثلاثة دقائق تلقائياً .

* **المجلد Sent Items :** يحتوي على نسخ من الرسائل التي تم إرسالها بالفعل .

* **المجلد Outbox :** ويحتوي على الرسائل التي تم إرسالها أثناء عدم اتصالنا بشبكة الإنترنت ، بحيـــث يقـــوم البرنامج بإرسالها تلقائياً عند إجراء الاتصال بشبكة الإنترنت ، وكذلك يحتوي المجلد Outbox على الرسائل التي تم تحديد ميعاد معين لإرسالها ، وفي هذه الحالة يتم إرسالها في ذلك الميعاد إذا كنا متصلين بشبكة الإنترنت فـــي ذلك الوقت .

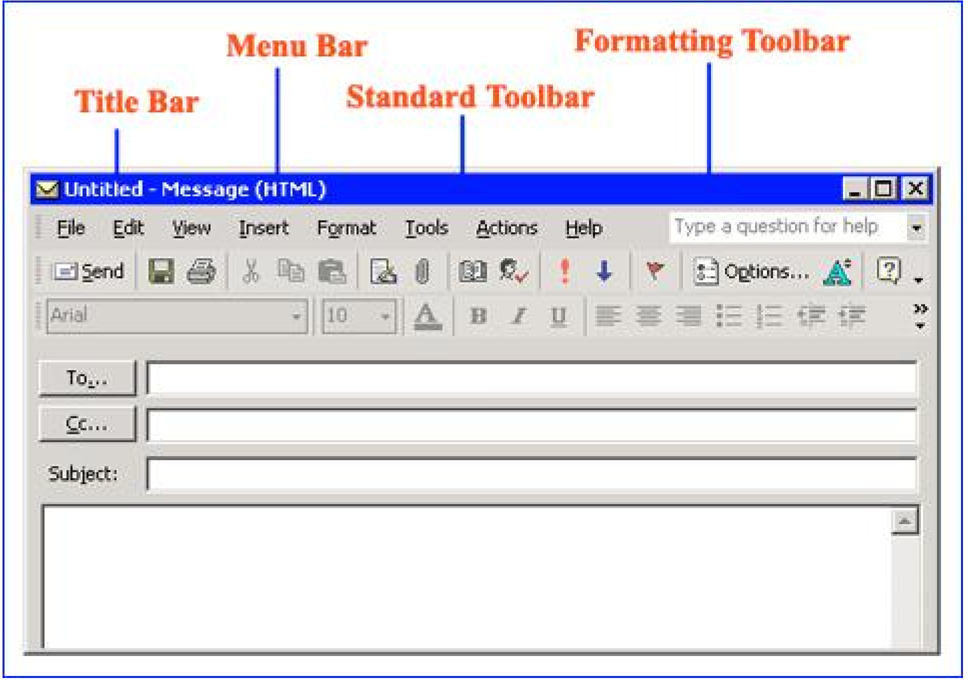
* **المجلد Deleted Items :** ويستخدم هذا المجلد لحفظ الرسائل والعناصر التي تم حذفها داخل البرنامج .

إنشاء رسالة جديدة

سوف نتعرف في هذا الجزء على كيفية إنشاء رسالة جديدة New Message ، ولإنشاء رسالة جديدة نقوم بعمـــل الخطوات والإعدادات الآتية :

١ – نفتح نافذة محرر الرسائل ، بعمل أحد الخطوات الآتية :

* نضغط على المفتاح New من شريط الأدوات القياسي .
* أو نضغط على مفتاح السهم الموجود على يمين المفتاح New ، ونختار Mail Message من قائمة الخيارات .
* أو بالضغط على المفاتيح Ctrl + N من لوحة المفاتيح .
* أو نفتح القائمة المنسدلة Actions ، ونختار New Mail Message .
* أو نفتح القائمة المنسدلة File ، ونختار New Message من القائمة الفرعية New .



(شكل : يوضح نافذة محرر الرسائل)

وكما نرى في الشكل فإن هذه النافذة تتكون من شريط العنوان Title Bar ، وشريط القوائم Menu Bar ، وشريط الأدوات القياسي Standard ، وشريط أدوات التنسيق Formatting .

والوضع الافتراضي للبرنامج هو ظهور شريط الأدوات Standard وشريط الأدوات Formatting في سطر واحـد ، ويمكننا إظهار كل شريط أدوات في سطر مستقل ، بالضغط على مفتاح السهم لأسفل الموجود في أي من هذان الشريطين ، واختيار Show Buttons On Two Rows من القائمة ، فيتم عرض الشريطين في سطرين منفصلين .

٢ – نقوم بعمل الإعدادات الآتية :

*** في الخانة To :** نقوم بإدخال عنوان البريد الإلكتروني E-Mail Address الخاص بالشخص الذي نريد إرسال الرسالة إليه .

*** وفي الخانة Subject :** نقوم بكتابة موضوع الرسالة ، ويفضل أن يكون موضوع الرسالة Subject معبراً عن محتوى هذه الرسالة .

*** وفي الجزء السفلي :** نقوم بإدخال الرسالة التي نريد إرسالها ، ويمكننا كتابة الرسالة مباشرة داخل هذا الجزء ، أو نقوم بنسخ كتابات الرسالة من أي محرر كتابات أخر باستخدام الأمر Copy ، ثم نلصقها في هذا الجزء باستخدام الأمر Paste .

٣ – لإرسال هذه الرسالة ، نقوم بعمل أحد الخطوات الآتية :

* نضغط على المفتاح Send من شريط الأدوات Standard .

* أو نفتح القائمة File ، ونختار Sent .

* أو نضغط على المفاتيح Ctrl + Enter من لوحة المفاتيح .

إرسال الرسائل

تعرفنا في الجزء السابق على كيفية إنشاء وإرسال رسالة جديدة ، وسوف نتعرف في هذا الجزء على المزيد من خيارات إرسال الرسائل ، وللتعرف على هذه الخيارات نقوم بعمل الخطوات والإعدادات الآتية :

١ – نفتح القائمة File ونختار Mail Message من القائمة الفرعية New ، لإنشاء رسالة جديدة .

٢ – نقوم بعمل الإعدادات الخاصة بالرسالة كما يلي :

*** في الخانة To :** نقوم بإدخال عنوان البريد الإلكتروني E-Mail Address الخاص بالمرسل إليه ، ويمكننا إرسال نفس الرسالة لأكثر من شخص في نفس الوقت ، وذلك بإدخال عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمرسل إليهم في الخانة To ، مع الفصل بين كل عنوان من هذه العناوين باستخدام الفاصلة Semicolon .

*** في الخانة CC :** نقوم بإدخال عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين نريد إرسال نسخة من هذه الرسالة إليهم ، مع يتم الفصل بين كل عنوان باستخدام الفاصلة Semicolon ، والأحرف CC هي اختصار للكلمات Carbon Copy ، مع مراعاة إن جميع الأشخاص الذي يقوم باستقبال هذه الرسالة ، سوف يمكنهم رؤية جميع عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالأشخاص التي تم إدخالها في الخانة To والخانة CC .

*** في الخانة Bcc :** نقوم بإدخال عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين نريد إرسال نسخة من هذه الرسالة إليهم ، مع يتم الفصل بين كل عنوان باستخدام الفاصلة Semicolon ، ويشبه عمل هذه الخانة طريقة عمل الخانة CC ، ولكن بدون إظهار عناوين البريد الإلكتروني E-Mail Address الخاصة بالأشخاص الذين تم إرسال نسخة الرسالة إليهم لباقي الأشخاص ، ، والأحرف BCC هي اختصار للكلمات Blind Carbon Copy .

*** ملحوظة هامة :** الوضع الافتراضي للبرنامج هو عدم ظهور الخانة Bcc في محرر الرسائل ، ولإظهار هذه الخانة نفتح القائمة View ونختار Bcc Field ، فتظهر الخانة Bcc ، مع ملاحظة أن الخانة BCC لن تظهر عند فتح الرسائل الواردة ، ولذلك لن يتمكن أي شخص من الإطلاع على عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالأشخاص التي تم إدخال عناوينهم في هذه الخانة .

إرسال رسالة من خارج حساب البريد الإلكتروني :

قد نحتاج في بعض الأحيان إلى إرسال رسالة بريد إلكتروني من خارج الحساب E-Mail Account الخاص بنا ، وفي هذه الحالة سوف نحتاج إلى تغيير عنوان البريد الإلكتروني للراسل ، حيث أن الوضع الافتراضي عند إرسال رسالة البريد الإلكتروني ، هو إرسال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بحساب البريد الإلكتروني E-Mail Account الحالي الذي نقوم باستخدامه لإرسال هذه الرسالة كعنوان للراسل ، ويسمح لنا البرنامج بكتابة عنوان بريد إلكتروني أخر غير العنوان الخاص بحساب البريد الإلكتروني الحالي ، وذلك عن طريق الخانة From ،

ولإظهار هذه الخانة نفتح القائمة View ، ونختار From Field ، فتظهر الخانة From ، فنقوم بكتابة عنوان البريد الإلكتروني E-Mail Address الخاص بالراسل في هذه الخانة ، وعند استقبال هذه الرسالة سوف يظهر عنـــوان البريد الإلكتروني الذي قمنا بإدخاله في الخانة From كعنوان للراسل ، بدلاً من العنوان الخاص بحساب الـــبريد الإلكتروني E-Mail Account الذي قمنا باستخدامه لإرسال هذه الرسالة .

استقبال الرسائل

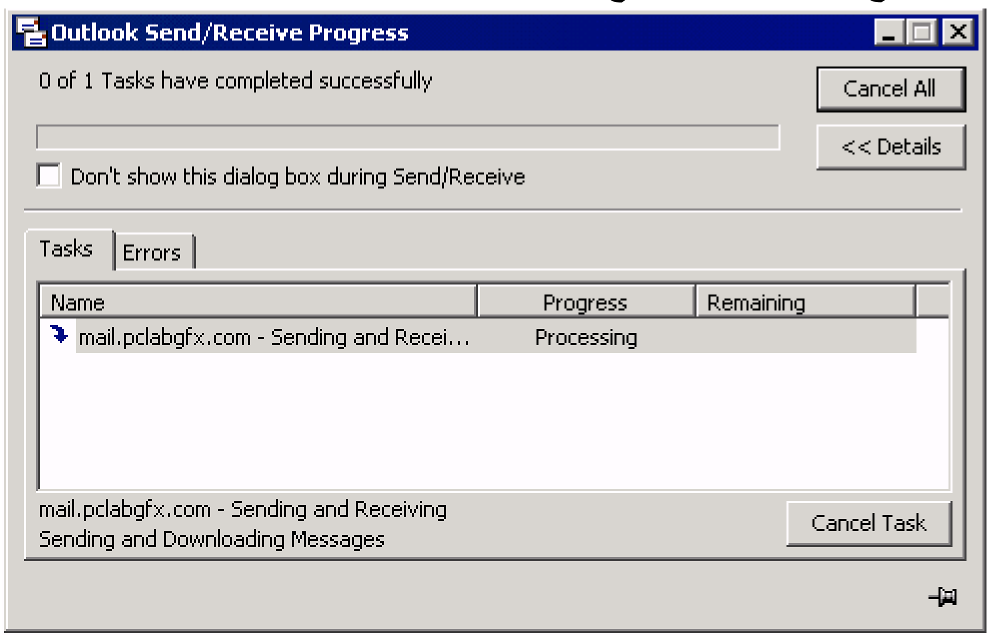
سوف نتعرف في هذا الجزء على كيفية استقبال الرسائل الواردة ، ولعمل ذلك نقوم بعمل الخطوات الآتية :

١ – نفتح المربع الحواري Outlook Send/Receive Progress ، الذي يستخدم لإرسال واستقبال الرسائل ، بعمـل أحد الخطوات الآتية :

* نضغط على المفتاح Send/Receive من شريط الأدوات القياسي Standard .

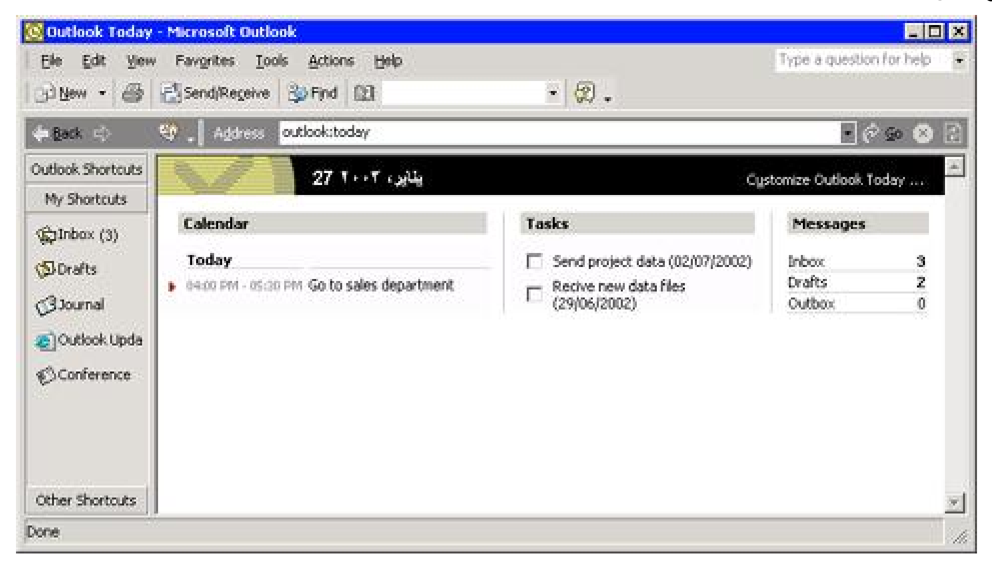
* أو نفتح القائمة Tools ونختار Send And Receive All من القائمة الفرعية Send/Receive .

* أو نضغط على المفتاح F9 من لوحة المفاتيح .



(شكل : يوضح المربع الحواري Outlook Send/Receive Progress)

وسوف يتم إغلاق هذا المربع الحواري تلقائيا بعد انتهاء عملية إرسال واستقبال الرسائل .

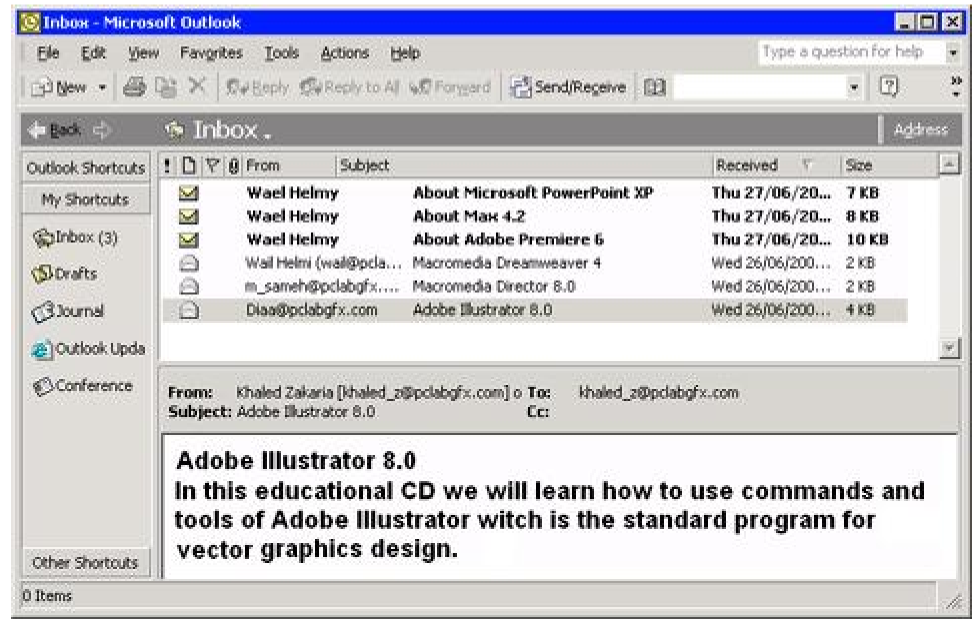


(شكل : يوضح ظهور عدد الرسائل الواردة بجوار اسم الاختصار Inbox)

وكما نرى في الشكل أن عدد الرسائل الواردة يظهر بجانب اسم الاختصار Inbox .

٢ – نقوم بعمل الإعدادات الآتية :

*** بالضغط على الاختصار Inbox :** سوف يتم فتحه وعرض المحتويات الموجودة بداخلـــه ، ويقــوم البرنـــامج بوضع رمز الظرف المغلق كرمز للرسائل الجديدة داخل الجزء العلوي من النافذة .



(شكل : يوضح عرض الرسائل الموجودة في المجلد Inbox ، وعرض محتويات أحد الرسائل)

*** لقراءة رسالة واردة :** نضغط بالمؤشر على الرسالة التي نريدها ، فيم عرضها في الجـــزء Preview Pane ، وباستخدام الشريط المنزلق الموجود على يمين هذا الجزء ، يتم استعراض محتوى الرسالة .

*** ولفتح الرسالة داخل محرر الرسائل :** نضغط بالمؤشر ضغطا مزدوجا على اسم الرسالة ، فيتم فتح الرســـالة داخل محرر الرسائل ، ويتم عرض بيانات الرسالة في الشريط الموجود أعلى الجزء الخاص بعرض محتويـــات الرسالة كما يلي :

في الخانة From : يظهر عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالراسل .

وفي الخانة Sent : يظهر تاريخ الإرسال .

وفي الخانة To : يظهر عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل إليه .

وفي الخانة Subject : يظهر موضوع الرسالة .

*** وبالضغط على المفتاح Previous Item :** سوف يتم الانتقال إلى الرسالة السابقة واستعراض محتوياتها .

*** وبالضغط على المفتاح Next Item :** سوف يتم الانتقال إلى الرسالة التالية واستعراض محتوياتها .

٣ – نضغط على المفتاح Close ، لإغلاق النافذة والعودة إلى النافذة الرئيسية للبرنامج .

استخدام دليل العناوين Address Book

تعرفنا في الأجزاء السابقة على كيفية إنشاء وإرسال رسالة جديدة ، وسوف نتعرف في هذا الجزء علـــى كيفيـــة استخدام دليل العناوين Address Book ، ودليل العناوين Address Book عبارة عن دليل يحتوي على البيانـــات الشخصية للأشخاص مثل الاسم والعنوان وعنوان البريد الإلكتروني E-Mail Address ، وسوف نتعـــرف علـــى كيفية التعامل مع دليل العناوين بالتفصيل في الأجزاء القادمة .

ويمكننا استخدام دليل العناوين Address Book لإدراج عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل إليه بدلاً مـــن كتابته يدوياً ، وللتعرف على كيفية إدراج عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالأشخاص من خلال دليل العنـــاوين Address Book ، نقوم بعمل الخطوات الآتية :

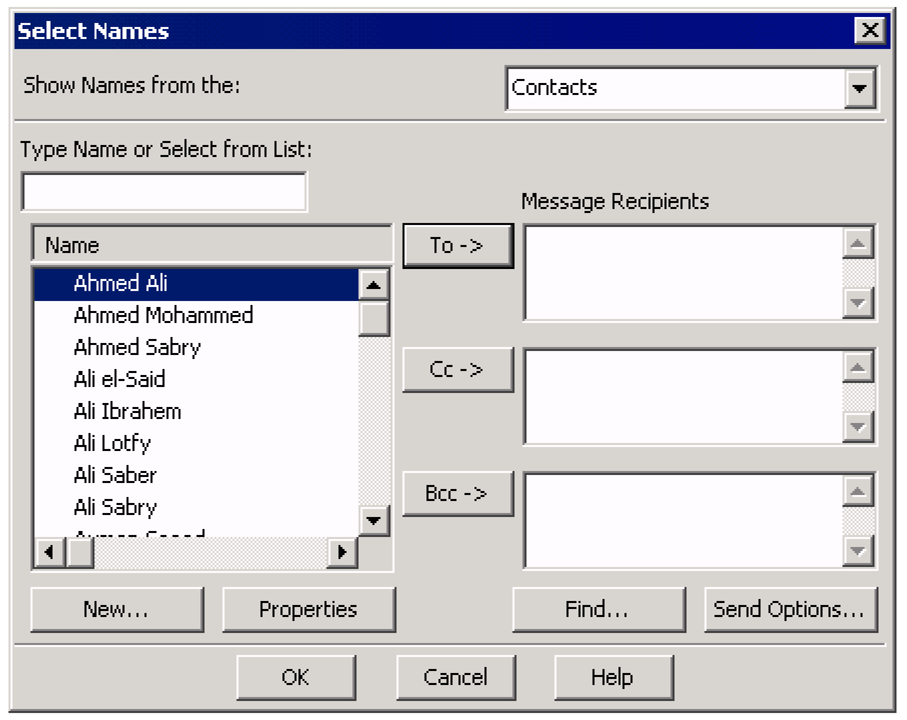
١ – نضغط على المفتاح New من شريط الأدوات Standard ، لإنشاء رسالة جديدة .

٢ – نفتح المربع الحواري Select Names لإضافة عنوان المرسل إليه في الخانة To ، بعمل أحـــد الخطـــوات الآتية :

* نفتح القائمة Tools ونختار Address Book .

* أو نضغط بالمؤشر على المفتاح Address Book من شريط الأدوات Standard .

* أو نضغط بالمؤشر على المفتاح To .



(شكل : يوضح المربع الحواري Select Name)

وكما نرى في الشكل تظهر قائمة بأسماء الأشخاص الذي تم تخزين بياناتهم داخل الدليل الاتصـــالات Contacts في الجزء Name ، ونذكر هنا أن دليل الاتصالات Contacts هو عبارة عـــن دليـــل العنـــاوين Address Book الخاص ببرنامج Outlook .

٣ – نقوم بعمل الإعدادات الآتية :

*** من القائمة Show Names From The :** نختار دليل العناوين الذي يحتوى على بيانات الأشخاص الذي نريـد إرسال الرسالة إليهم ، حيث يتم عرض جميع أدلة العناوين المتاحة داخل البرنامج في هذه القائمة .

*** من القائمة Name :** نختار اسم الشخص الذي نريد إرسال الرسالة إليه .

*** بالضغط على المفتاح To :** سوف يتم عرض اسم وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص المختار فـــي الجزء To ، وإذا أردنا إرسال نفس الرسالة إلى أكثر من شخص ، نقوم باختيار الأشخاص الذي نريدهـــم مـــن القائمة Name ، بالضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح أثناء الضغط بالماوس على هـــذه الأســـماء ، ثـــم نضغط على المفتاح To ، ولإرسال نسخة Carbon Copy من هذه الرسالة إلى بعض الأشخاص ، نختارهم مـــن القائمة Name ثم نضغط على المفتاح CC ، ولإرسال نسخة Blind Carbon Copy من هذه الرسالة إلى بعـــض الأشخاص نختارهم ثم نضغط على المفتاح BCC .

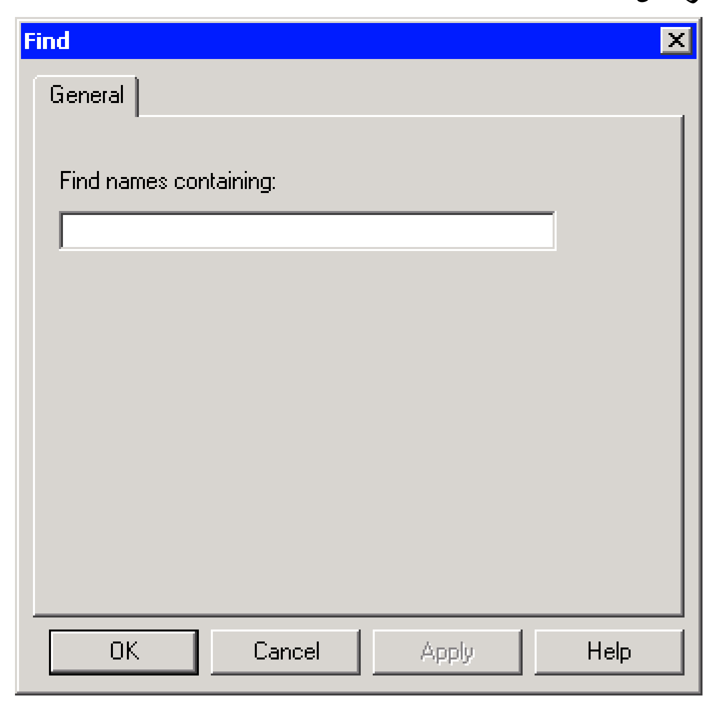
٤ – نضغط على المفتاح OK ، فتظهر أسماء المرسل إليهم في الخانات To و Cc و Bcc .

فرز البيانات داخل المربع الحواري Select Names :

في بعض الأحيان قد تحتوى القائمة Name على عدد كبير من الأسماء ، مما يزيد من صعوبة عملية الوصل إلى اسم الشخص الذي نريده يدوياً ، ويوفر لنا المربع الحواري Select Name عدة طرق للوصول السريع إلى اســـم الشخص الذي نريده ، وذلك كما يلي :

*** في الخانة Type Name Or Select From List :** نقوم بكتابة اسم الشخص الذي نريده مباشـــرة ، فنلاحـــظ حدوث دوران لهذه القائمة أثناء إدخال اسم الشخص ، بحيث يتم إظهار الحروف التي نقوم بإدخالها داخل هـــذه الخانة ، مع ملاحظة إنه يتم عمل فرز أبجدي للبيانات داخل هذه القائمة ، وعند الوصول إلى اسم قريب للاســـم الذي نريده نقوم باستخدام الشريط المنزلق الموجود على يمين القائمة واختيار الاسم مباشرة .

*** باستخدام المفتاح Find :** يمكننا عمل تصفية للبيانات داخل القائمة Name ، بحيث يتـــم عـــرض مجموعـــة الأسماء التي تحتوى على كلمة أو حروف معينة ، فبالضغط على المفتاح Find سوف يظهر المربع الحـــواري Find ، فندخل الكلمة التي نريد عمل تصفية باستخدامها في الخانة Find Names Containing ، ثم نضغط علـــى المفتاح OK ، فيتم عرض جميع الأسماء التي تحتوى على الكلمة التي قمنا بإدخالها ، مما يسهل علينـــا ســـرعة الوصل إلى الشخص الذي نريده ، ولعرض جميع الأسماء الموجودة داخل دليل الاتصالات Contacts مرة أخرى ، نختار Contacts من القائمة Show Names From The .



(شكل : يوضح المربع الحواري Find)

التأكد من صحة الأسماء Check Names

تعرفنا في الجزء السابق على كيفية استخدام دليل العناوين Address Book ، لاختيار عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين نريد إرسال الرسالة إليهم ، ويمكننا البرنامج من كتابة اسم المرسل إليه بدلاً من عنوان البريد الإلكتروني ، حيث يقوم دليل العناوين Address Book بتحويل هذا الاسم إلى عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهذا الاسم عند إرسال الرسالة ، وذلك في حالة وجود هذا الاسم داخل دليل العناوين ، وتعتبر هذه الخاصية من الخواص المفيدة جداً داخل البرنامج ، حيث أن تذكر الأسماء أفضل من تذكر عناوين البريد الإلكتروني ، وللتعرف على كيفية استخدام هذه الخاصية ، نقوم بعمل الخطوات الآتية :

١ – نضغط على المفتاح New من شريط الأدوات Standard لإنشاء رسالة جديدة .

٢ – ندخل اسم الشخص الذي نريد إرسال الرسالة إليه في الخانة To .

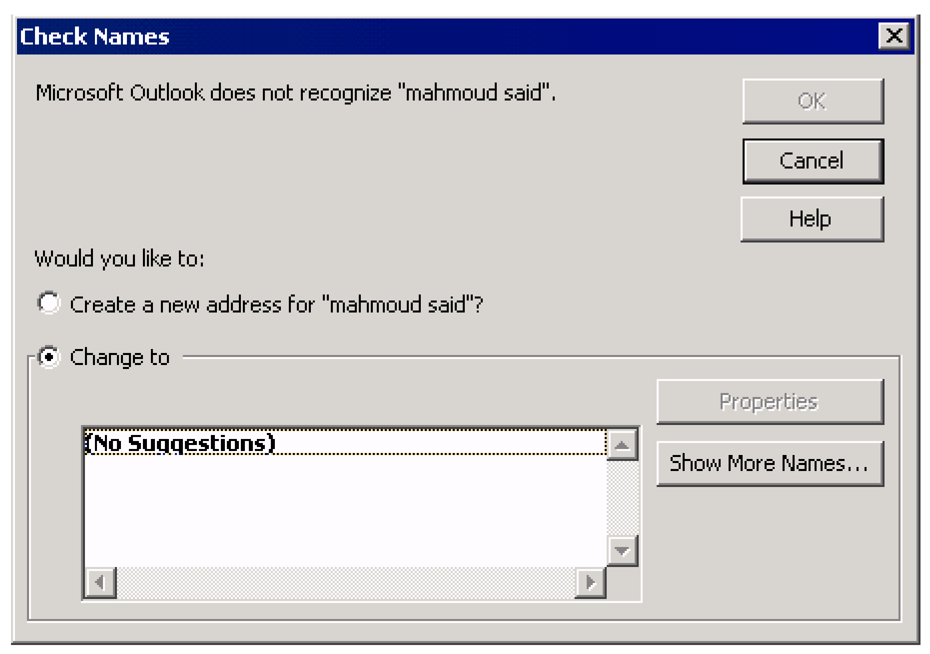
٣ – نقوم بعمل أحد الخطوات الآتية ، للتأكد من وجود هذا الاسم داخل دليل العناوين Address Book :

* نفتح القائمة Tools ونختار Check Names .

* أو نضغط على المفتاح Check Names من شريط الأدوات Standard .

فنلاحظ إن البرنامج قام بإظهار عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهذا الشخص دلالة على أن بيانات هذا الشخص موجودة بالفعل داخل دليل العناوين .

وفي حالة إدخال اسم غير موجود بدليل العناوين Address Book ، سوف يظهر المربع الحواري Check Names بحيث نتمكن من إضافة هذا الاسم إلى دليل العناوين ، أو لاختيار أحد الأسماء الموجودة بدليل العناوين .

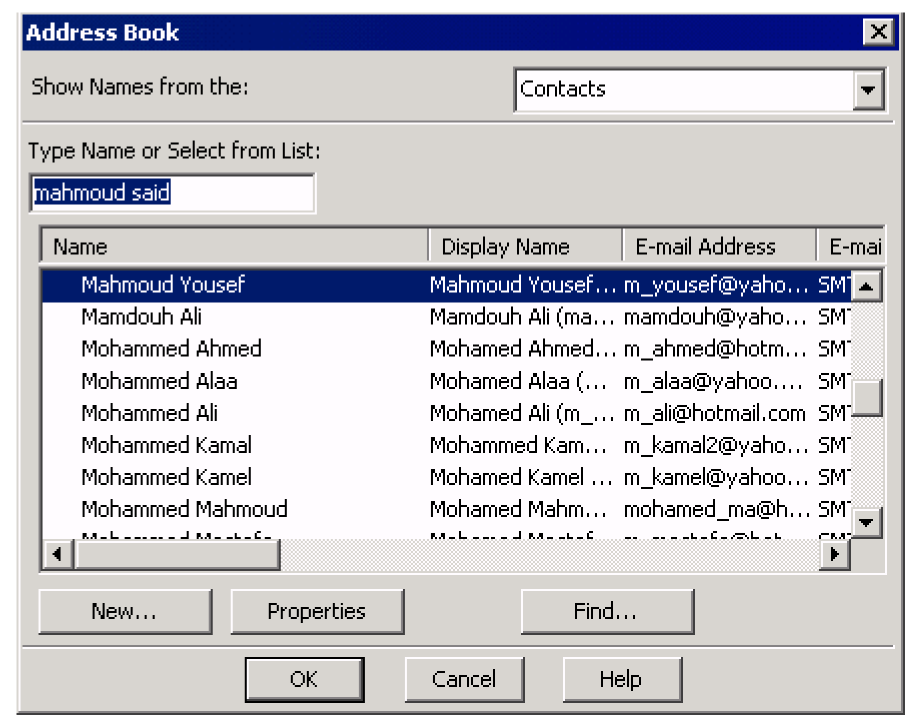


(شكل : يوضح المربع الحواري Check Names)

٤ – نقوم بعمل أحد الإعدادات الآتية :

*** باختيار Create A New Address For :** سوف يمكننا إنشاء عنوان جديد لهذا الاسم .

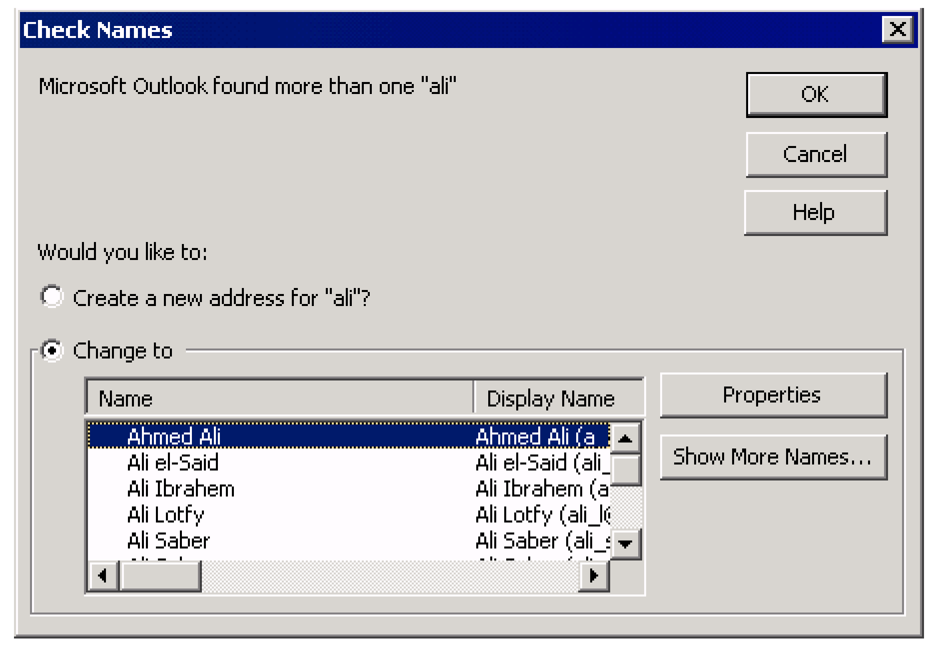
*** وباختيار Change To ثم نضغط على المفتاح Show More Names :** سوف يظهر المربع الحواري Address Book ، حيث يمكننا استبدال هذا الاسم باسم آخر موجود بدليل العناوين Address Book ، فنختار الاسم الذي نريده من القائمة Name .



(شكل : يوضح المربع الحواري Address Book)

٥ – نضغط OK ، فيظهر اسم وعنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي قمنا باختياره .

وفي حالة تكرار الاسم الذي قمنا بإدخاله داخل دليل العناوين والضغط على المفتاح Check Names ، سوف يظهر المربع الحواري Check Names ، وتظهر به رسالة تخبرنا بأن دليل العناوين يحتوى على عدة أسماء لها نفس الاسم الذي قمنا بإدخاله ، حيث يمكننا إنشاء عنوان جديد لهذا الاسم ، باختيار Create A New Address ، كما يمكننا اختيار اسم أخر من الأسماء الموجودة بدليل العناوين باختيار Change To .



(شكل : يوضح الرسالة التي تظهر داخل المربع الحواري Check Names)

وكما نرى في الشكل المربع الحواري Check Names إن البرنامج قام بعمل تصفية لبيانات دليل العناوين في القائمة Name ، حيث قام بعرض جميع الأسماء الموجودة داخل الدليل والتي تحتوى على الاسم الذي قمنا بإدخاله ، فنختار الاسم الذي نريده من هذه القائمة ، ثم نضغط OK ، فيتم عرض عنوان الشخص الذي قمنا باختياره .